

COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL
CONIDA

DIRECTIVA N° 003-2010 CONIDA/DITEE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVO

- Promover y vincular el uso efectivo de la Biblioteca con las actividades relacionadas a la docencia e investigación.
- Organizar las áreas de servicios necesarios para hacer accesibles al personal los recursos disponibles con que cuenta la biblioteca.
- Proporcionar a los usuarios instrumentos modernos que faciliten el acceso a la información y la recuperación de datos.

ALCANCE

En este documento se establecen los objetivos de la Biblioteca de la CONIDA, procedimientos y normas a seguir en el campo técnico, así como las actividades operativas.

ESTRUCTURA OPERATIVA

El responsable de la Biblioteca debe ejecutar sus labores de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1. DEL REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL

Tomando en consideración que el material bibliográfico relacionado con las ciencias aeroespaciales tiene un alto costo para la Institución, es muy importante que el personal de la Biblioteca lleve un control de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Oficina de Control Patrimonial (OFCPA) remitirá a la Dirección Técnica de Estudios Espaciales (DITEE) la relación de libros y revistas adquiridas por la CONIDA.
- b) Todo material bibliográfico actualmente en custodia de las Direcciones Técnicas y la Administración General de la CONIDA y demás órganos de la entidad, y que hayan sido adquiridos bajo cualquier modalidad deben ser trasladados a la Biblioteca mediante ACTA DE ENTREGA/RECEPCION DE BIENES para su custodia permanente, siendo la Biblioteca de la CONIDA quien en adelante centralice las adquisiciones de todo tipo de material bibliográfico, a través de la formulación del requerimiento de bienes, adjuntándose a dicho documento la solicitud de material bibliográfico (anexo D), para su respectiva adquisición en el mercado nacional o extranjero.
- c) Todo material bibliográfico que ingresa al almacén debe ser verificado por el bibliotecario y el área interesada, siendo cotejado contra el listado con el que se envía, a fin de verificar que todo está llegando conforme lo indican los registros de compra o donación.

c) Una vez cotejado el material, se procede a la inscripción en los registros correspondientes.

En el caso de los libros, se debe llevar un registro de inscripción donde se incluyen los siguientes datos:

- fecha,
- número de inventario CONIDA ,
- número de código de Biblioteca,
- autor,
- título,
- edición,
- ISBN (Internacional stand book number- número estándar internacional de libros)
- casa editora,
- lugar y fecha de publicación,
- procedencia (compra o donación).

En el caso de las revistas, se debe llevar un registro de inscripción donde se incluyen los siguientes datos:

- fecha,
- número de código de Biblioteca,
- nombre de la revista,
- año,
- número,
- periodo de publicación,
- lugar de publicación,
- procedencia (compra o donación).

En caso de ser material digital: llevar registro de:

- fecha de ingreso
- tipo de archivo digital
- título

En el caso de los documentos o material no convencional, se debe llevar un registro de inscripción donde se incluyen los siguientes datos:

- fecha,
- número de inventario CONIDA,
- número de código de Biblioteca,
- descripción
- cantidad
- procedencia (compra o donación).

d) Posteriormente la Biblioteca procederá a:

- Codificar
- Rotular
- Reproducir la ficha secundaria Tarjeta del Texto (anexo A)
- Ingresar el registro en la base de datos digital.
- Registrar su ubicación en la Biblioteca.



2. DEL SELLADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Todo material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca (libros, revistas y documentos), debe ser sellado como BIBLIOTECA DE CONIDA, para que sea identificado como propiedad de la Institución.

- a) Se debe sellar en la portada y contraportada, hasta donde sea posible al iniciar cada uno de los artículos o capítulos (mínimo cinco), también es recomendable sellar en los lomos y en cualquier otra parte que se considere necesario.
- b) Los sellos no deben obstaculizar la lectura.

3. DE LA UBICACIÓN DEL MATERIAL EN LOS ESTANTES

Para fines de orden y control el material (libros, revistas y documentos) siempre debe estar ubicado en los estantes acatando el siguiente orden:

- a) Las revistas deben ser colocadas en orden alfabético de acuerdo al título, dentro de cada título por orden ascendente de acuerdo al año, dentro de cada año por volumen y número, esta ubicación debe ser de izquierda a derecha.
- b) Los libros deben estar ubicados en relación a las materias entre si: en función a las disciplinas y temas, autores y ediciones.
- c) El material digital será colocado en relación a las materias entre si: en función a las disciplinas, temas y autores.
- d) Al material no convencional se les debe asignar un número consecutivo y así ubicarlos en forma ascendente.

4. DE LAS BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS

La recuperación de información bibliográfica es un servicio que se debe dar a los usuarios de la Biblioteca, para lo cual al responsable le corresponde hacer búsquedas bibliográficas mediante este procedimiento.

5. DEL SERVICIO DE LECTURA

- a) El servicio de lectura se brinda exclusivamente en el ambiente de la Biblioteca.
- b) El servicio de lectura se ofrece a:
 - Personal de la CONIDA (usuarios internos),
 - Interesados en la ciencia y tecnología aeroespacial sin vínculo con la CONIDA (usuarios externos).
- c) El servicio de lectura a los usuarios externos lo da el encargado de la Biblioteca.

6. DE LOS PRÉSTAMOS

A fin de no interrumpir sus obligaciones laborales, únicamente el personal de la CONIDA con vínculo laboral podrá tener préstamos de los materiales impresos de la Biblioteca, de acuerdo a lo detallado a continuación:

- a) El personal de la CONIDA que solicite como préstamo material de la Biblioteca, debe llenar previamente el respectivo Registro de Usuario con todos sus datos legibles (anexo B).



- b) El responsable de la Biblioteca debe verificar que el solicitante tenga vínculo laboral con la CONIDA, no califican aquellos quienes realicen prácticas en la institución.
- c) Las revistas se prestarán hasta por siete (7) días calendarios.
Los libros se prestarán hasta por quince (15) días calendarios.
El material no convencional, se prestarán hasta por quince (15) días calendarios.
- d) Se debe registrar cada préstamo en su Tarjeta de Lector (anexo C).
Es responsabilidad de la persona encargada verificar los datos y asignar claramente las fechas de préstamo y devolución tanto en la boleta como en el formulario de control Tarjeta del Texto (anexo A) ubicado en la contraportada del libro.
- e) Inmediatamente que el usuario devuelva el material, el encargado debe chequear la devolución, revisar que el mismo sea devuelto en buen estado, entregar la boleta sellada de devuelto al usuario y ubicar de inmediato el material en el estante.
- f) Para la renovación del préstamo de cualquier material, es indispensable que el usuario se presente a la Biblioteca con el material, antes de permitirle nuevamente el préstamo, el responsable debe verificar que dicho material se encuentra en buen estado, y además constatar si no ha sido solicitado por otro usuario, quien tendrá la preferencia de préstamo, y en orden de solicitud si hubieran varias.
- g) El préstamo de material bibliográfico a sala también debe ser controlado, para lo cual el usuario deberá llenar su respectivo formulario y en el caso de los usuarios sin vínculo laboral con CONIDA, además de llenar también el formulario deben dejar su identificación o pase de ingreso mientras tiene el material bibliográfico en su poder.



7. DE LOS USUARIOS MOROSOS

Cuando el usuario se encuentra en condición de moroso del préstamo efectuado, se le debe hacer un recordatorio, en primera instancia este aviso puede ser por teléfono o en forma personal y si a pesar de ello no devuelve el material, se procede a recordarle en forma escrita por dos (2) veces con tres (3) días hábiles de diferencia.



8. DE LA PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

En caso de pérdida de una revista o un libro por parte de un usuario, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Prorrogar el préstamo hasta por un máximo de quince (15) días para que el usuario tenga oportunidad de localizarlo.
- b) A pesar de transcurrido este periodo el usuario no ha devuelto el material, se le debe informar que debe reponerlo:
- en caso de revistas un ejemplar igual;
 - en caso del libro con uno de la misma edición del perdido o bien una edición más actualizada, nunca una edición menor a la extraviada.
- c) Cuando se refiere a material del extranjero, el usuario debe reponer el material o dinero para ello (incluyendo cualquier gasto: administrativo, de envío, impuestos, desaduanaje, etc.). Una vez tramitada la solicitud, este



proceso no podrá ser anulado, ya que se establece el compromiso de pago con el editor.

- d) En caso el proveedor no venda un solo ejemplar, el usuario debe pagar el valor total de suscripción anual, necesario para la reposición.

9. DE LA SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO

Se suspenderá el préstamo temporalmente a usuarios que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) Aquellos usuarios en situación de morosidad.
b) Aquellos usuarios que no hayan repuesto material bibliográfico perdido.

10. DE LA DEVOLUCIÓN FORZOSA

Harán devolución forzosa:

- a) Aquellos usuarios que hagan uso de su descanso vacacional, con tres (3) días de anticipación antes de la salida.
b) Aquellos usuarios que hayan solicitado la rescisión o resolución de su vínculo laboral, con cinco (5) días calendarios de anticipación antes de la salida.

11. DEL CONTROL DE INVENTARIOS

Con el fin de controlar las pérdidas del material bibliográfico, la Biblioteca debe realizar anualmente un inventario del material existente, tal y como se detalla a continuación:

- a) Antes de proceder a inventariar el material, éste debe estar adecuadamente ubicado en los estantes.
b) Verificar las existencias contra el listado o ficheros existentes, la diferencia debe ser el material en préstamo.
c) Hacer un informe del inventario a la Dirección de Gestión del Conocimiento y TICs, especificando las incongruencias si las hubiera.

12. DE LA DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con el propósito de que el usuario tenga conocimiento del material existente en la Biblioteca, y que se mantenga informado de nuevas existencias:

- a) La relación de material bibliográfico de la Biblioteca debe de estar publicado permanentemente en el portal web de la Institución.
b) Adicionalmente se debe destacar el nuevo material ingresante a la Biblioteca en la web, y de manera impresa en el periódico mural de la Biblioteca y de la Dirección Técnica de Estudios Espaciales.



Capitán FAP
FERNANDO JOEL DIAZ SALINAS
Director Técnico de Estudios Espaciales
CONIDA

ANEXO B

REGISTRO DE USUARIO

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROESPACIAL	
BIBLIOTECA	
REGISTRO DE USUARIO	
Apellidos	
Nombres	
Dirección/Oficina	
Domicilio	
Distrito	
Teléfono Fijo	
Teléfono Celular	



ANEXO D

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

AREA INTERESADA

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

LIBRO

REVISTA

MATERIAL DIGITAL

MATERIAL NO CONVENCIONAL

DESCRIPCIÓN:

AUTOR:

EDICION:

ISBN:

PROCEDENCIA DEL LIBRO

MERCADO NACIONAL

MERCADO EXTRANJERO

PROVEEDOR:

CONTACTO:

TELEFONO:

CTA. BANCARIA:

PAGINA WEB:

VALOR REF.:



AREA INTERESADA

BIBLIOTECARIO

FECHA: / /

SELLO

BIBLIOTECA - CONIDA

